

GHIDUL LIONS

pentru organizarea seminarului
LIONS QUEST – LIFE-SKILLS
(Aptitudini pentru viață)

Cluburile Lions pot ajuta sponsorizarea și organizarea cursurilor Lions Quest – Life Skills (Aptitudini pentru viață). Finanțarea unui curs este adeseori o combinație de fonduri alocate de către cluburile Lions locale, subvențiile oferite de LCIF Lions Quest și/sau fonduri oferite de școli sau centre educaționale districtuale/regionale. Organizarea unui seminar implică muncă planificată, sprijin în favoarea programului și construirea de relații. Odată ce cursul este programat, logistica evenimentelor va fi sarcina principală. După terminarea cursurilor au loc următoarele etape: rezultate, raportare, evaluare și menținerea relațiilor.

Următorii pași pot fi folosiți ca și ghid pentru clubul Lions care dorește să organizeze un curs și, în consecință, implementarea cu succes a programului Lions Quest în comunitatea locală.

ETAPELE CARE AU LOC ÎNAINTEA CONFIRMĂRII CURSULUI:

INFORMAREA, SELECTAREA PROFESORILOR, OBTINEREA ANGAJAMENTELOR

1. Membrii Comisiei Lions Quest - District 124 România, trebuie să organizeze seminarii de informare Lions Quest pentru membrii Lions la nivelul cluburilor. Scopul principal al acestor seminarii este de a forma membrii clubului, a recruta voluntari, a obține ajutor financiar pentru program și a identifica directori de program Lions Quest la nivel de club, care pot distribui informația mai departe școlilor sau educatorilor.
2. Cu ajutorul directorilor de program Lions Quest la nivel de club, membrii Comisiei Lions Quest - District 124 România pot să organizeze sesiuni de informare pentru profesori, directori de școli și administrația școlii.
3. Odată ce școala/școlile/cluburile Lions este/sunt interesată/e de implementarea curriculumului programului Lions Quest, stabiliți următoarele detalii:
 - tipul seminarului (exemplu: Aptitudini pentru viață (Life Skills) sau în perspectivă, Aptitudini pentru creștere, Aptitudini pentru acțiune, etc;
 - perioada desfășurării seminarului;
 - numărul de ani în care școala va fi implicată în programul Lions Quest;
 - numărul de profesori care vor fi selectați să participe (minim 10 / maxim 32);
 - date (calendaristice) posibile pentru atelier;
 - analizați opțiunile disponibile pentru locație: sală, mobilier adecvat, echipament audio-video, etc;
 - nivelul ajutorului financiar pe care îl vor furniza cluburile Lions și școala/școlile;
 - stabiliți dacă școala va accepta participarea profesorilor din afara școlii implicate în program;
4. Prezentați școlii tematica seminarului.
5. Contactați președintele Comisiei Lions Quest – District 124 România pentru a potrivi datele posibile cu disponibilitatea formatorilor și pentru a obține informații privind obligații/responsabilități pentru clubul Lions organizator, obligații / responsabilități pentru formatorul LQ;
6. Stabiliți, împreună cu școala/Clubul Lions, datele seminarului și locația;
7. Completați o scrisoare de angajament Lions Quest / un contract de colaborare care trebuie dat directorului școlii / Inspectoratului Școlar Județean. Solicitați aceste documente Comisiei

GHIDUL LIONS

pentru organizarea seminarului LIONS QUEST – LIFE-SKILLS

(Aptitudini pentru viață)



Lions Quest-District 124 România. Păstrați o copie ale acestora la dosarul programului și o copie, trimiteți directorului de Grant LQ, secretariatului Districtului 124 România și președintele Comisiei Lions Quest – District 124 România, prin email sau fax.

8. Scrisoarea de angajament Lions Quest / Contractul de colaborare se elaborează de către Comisia Lions Quest-District 124 România și directorului de Grant LQ.
9. Începeți să recrutați voluntari dintre membrii Lions din cluburile Lions locale, pentru a ajuta la organizarea și derularea seminarului.
10. Invitați membrii Lions din club/district să participe la seminar, ca observatori.

ETAPELE CARE AU LOC DUPĂ CONFIRMAREA SEMINARULUI:

PREGĂTIREA, LOGISTICA ȘI RECRUTAREA VOLUNTARILOR

1. Continuați să recrutați voluntari (maxim 5) membri Lions care să fie prezenți când are loc cursul, pentru a ajuta la pregătire, aranjamentele făcute pentru pauza de cafea și prânz, întâmpinarea participanților, înregistrarea lor și să vorbească pe scurt despre Lions Clubs Internațional, în timpul atelierului.
2. Finalizați lista membrilor Lions care participă ca voluntari și ca observatori.
3. Pauza de cafea și prânzul se asigură pentru toți participanții atelierului, membri Lions, personalul școlii, precum și formatorul Lions Quest, printr-un serviciu de catering sau restaurant.
4. Asigurați-vă că aveți următoarele lucruri în timpul atelierului:
 - post-it-uri;
 - flipcharts;
 - markere;
 - laptop;
 - proiector.
5. Aranjamentele necesare pentru transportul feroviar, auto sau cu avionul și cazarea la hotel a formatorului rămâne în sarcina acestuia, conform contractului și fișei postului. Dacă este posibil, Clubul Lions organizator, poate face aranjamentele necesare pentru a asigura transportul spre și de la aeroport și locația cursului.
6. Pregătiți foi de prezență cu numele și prenumele participanților înregistrați, specializarea, unitatea de învățământ, e-mail, telefon.

ETAPELE CARE AU LOC ÎN ZIUA ATELIERULUI:

PREGĂTIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI IMPLICAREA

1. Asigurați-vă că următoarele materiale vor fi în sala unde are loc cursul:
 - post-it-uri sau flipchart
 - markere
 - laptop
 - proiector

GHIDUL LIONS

pentru organizarea seminarului
LIONS QUEST – LIFE-SKILLS

(Aptitudini pentru viață)

- farfurii
 - șervețele
 - tacâmuri
 - pahare de plastic pentru cafea
 - fișe de prezență
 - diplome / adeverințe de participare pentru profesori
 - banner al Clubului Lions
 - broșuri / materiale informative despre Lions Club
 - badge-uri
 - informații de contact ale Clubului Lions local și ale președintelui Comisiei Lions Quest - District 124 România și Directorului de Grant Lions Quest, care vor fi înmânate participanților și directorului școlii.
2. Sosiți cu cel puțin 30 de minute înaintea începerii atelierului pentru a pregăti sala, înregistrarea participanților la seminar, faceți aranjamentele pentru pauza de cafea și pentru masa de prânz.
 3. Faceți toate demersurile încât cursul să înceapă la timp.
 4. Observați, ascultați și învățați despre Lions Quest în timp ce se desfășoară seminarul. Ajutați formatorul dacă este nevoie. Aceasta este o experiență de învățare cu adevărat practică pentru membrii Lions.
 5. Când sosește mâncarea pentru prânz, asigurați-vă că toată lumea mănâncă. Socializați cu profesorii!
 6. După terminarea cursului, faceți curat și rearanjați sala cum a fost la început.
 7. Asigurați-vă că fișele de prezență sunt adunate pentru a fi păstrate la dosarul Lions și apoi expediate; țineți legătura cu profesorii formați pentru aplicarea la clasă a cunoștințelor dobândite în timpul seminarului.

ETAPELE CARE AU LOC DUPĂ TERMINAREA CURSULUI:

RAPORTAREA, EVALUAREA ȘI MENȚINEREA RELAȚIILOR

1. După încheierea cursului, trimiteți președintelui Comisiei Lions Quest – District 124 România și directorului de Grant Lions Quest, copie după următoarele documente: lista profesorilor participanți, listele de prezență pentru fiecare zi de seminar, procesul verbal prin care ați predat manualele cursanților. Toate aceste documente trebuie să fie semnate de către președintele clubului organizator al seminarului și de către formatorul LQ. De asemenea, pentru decontul cheltuielilor formatorului este necesară recepția serviciilor. Nota de recepție pentru serviciile prestate de formator, se completează de către președintele clubului organizator și formator, pentru a se putea face plățile. Un model al *Notei de recepție*, îl solicitați Comisiei Lions Quest – District 124 România. Originalul tuturor documentelor se păstrează în arhiva clubului organizator.
2. Păstrați copii ale foilor de prezență pentru a lua legătura cu profesorii formați și pentru a discuta despre oportunitățile de învățare, în timpul anului școlar.
3. Trimiteți fotografiile, foile de prezență, articolele de ziar referitoare la seminar, directorului de Grant LQ, secretariatului Districtului 124 România și președintelui Comisiei Lions Quest.

GHIDUL LIONS

pentru organizarea seminarului LIONS QUEST – LIFE-SKILLS

(Aptitudini pentru viață)



4. Țineți legătura cu școala pentru evaluarea programului și pentru lămurirea oricăror întrebări sau situații neclare. Clubul Lions trebuie să fie liantul (de legătură) dintre școală/profesorii și Lions Quest.
5. Contactați profesorii formați pentru a evalua implemetarea programului Lions Quest prin chestionare aplicate în timpul anului școlar. Chestionarele sunt elaborate de către comisia LQ – District 124 România.
6. Raportați evaluările făcute în timpul anului școlar, președintelui Comisiei Lions Quest – District 124 România.
7. Adunați povești de succes pentru a fi publicate online, în buletinele informative/revista Lions – District 124 România sau în alte forme media.
8. Planificați un eveniment de apreciere a profesorilor care au participat la atelier.
9. Organizați o prezentare/prezentări despre valoarea atelierului.
10. Asigurați sprijin financiar continuu pentru materialele Lions pentru profesori, pe o perioadă limitată de ani școlari, dacă situația financiară a clubului vă permite sau cu ajutorul sponsorilor.

Notă:

Membrii Comisiei Lions Quest - District 124 România:

- Trebuie să fie familiarizați cu programele Lions Quest, așa cum sunt descrise pe website (www.lions-quest.org) și CD-ul informativ;
- Să participe la întâlnirile Lions, întâlnirile de district și la alte conferințe și programe;
- Să știe de ce resurse dispune LCIF, Districtul Lions 124 România și să ofere informații cluburilor Lions;
- Să țină legătura cu instituțiile educaționale și alte organizații implicate în procesul de învățământ din district.
- Să sprijine cluburile implicate în programul Lions Quest, să identifice sursele de finanțare locale care să susțină programul;
- Să promoveze activitatea Lions Quest la nivel de district;
- Să îl informeze în mod regulat pe Guvernatorul Districtului, departamentul LCIF Lions Quest, asupra progresului activităților în districtul său;
- Să susțină organizarea atelierelor Lions Quest în district.